

Magyar Nemzeti Levéltár
Ügyfélszolgálati Főosztály
pályázatot hirdet
ügyviteli/igazgatási ügyintéző
munkakör betöltésére.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet hatálya alá tartozik.

A foglalkoztatás időtartama: határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős

A munkavégzés helye: 1097 Budapest, Vágóhíd utca 7. Pest Vármegyei Levéltár

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú iskolai végzettség;
- releváns 1-3 év közigazgatási területen vagy ügyiratkezelésben szerzett tapasztalat;
- felhasználói szintű naprakész MS Office (irodai alkalmazások) ismeret;
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: Felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését.

- részt vesz az ügyfélszolgálati munka eljárásrendjének és a különböző ehhez kapcsolódó szabályzatok, főigazgatói utasítások kidolgozásában;
- szakmai támogatást nyújt az MNL tagintézményeiben, valamint az Országos Levéltár ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkatársai részére az ügyfélszolgálati munkafolyamatok egységes alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben (helpdesk feladatok);
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon;
- kezeli az MNL központi ügyfélszolgálati e-mail címére érkező megkereséseket;
- részt vesz az egységes ügyfélkezelési irányelvekről, folyamatokról készülő munkaanyagok, iratkezelési feladatok, valamint az ügyfélszolgálati oktatási anyagok elkészítésében;
- részt vesz a Főosztály képzési feladataiban (külső és belső képzésekben egyaránt);
- részt vesz az ügyfélszolgálati folyamatok és a Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszer fejlesztésében;

- nyomon követi a Főosztály határidős feladatait, ezekről nyilvántartást vezet, melyben jelzi a feladatok határidejét és fontossági sorrendjét, valamint rendszeresen tájékoztatja a vezetőt az esedékes határidőkről;
- elvégzi a Főosztály működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Munkabér és juttatások:

- A munkabér összegére a felek megállapodása és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

Elvárt kompetenciák:

- alkalmazott irodai szoftverek felhasználói szintű gyakorlata;
- önálló, precíz munkavégzés;
- együttműködő képesség;
- terhelhetőség;
- csapatjátékos személyiség;
- magasfokú írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszer ismerete, és annak ügyiratkezelésében szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok;
- Szakmai önéletrajz;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány **alkalmazás esetén**;
- Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez;
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozókra vonatkozó egyes veszélyhelyzeti intézkedésekről szóló 8/2023. (I. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése vagy 6. § (3) bekezdése alapján szűnt meg.
- Nyilatkozat, amelyben a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy jogviszonya nem a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 285. § (9) bekezdése alapján szűnt meg.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör azonnal betölthető

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. december 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. december 20.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton Bogár Anita főosztályvezető részére a bogar.anita@mnl.gov.hu e-mail címen keresztül a munkakör elnevezésének (ügyviteli/igazgatási ügyintéző) 13/2-HR/535-1/2024) megjelölésével.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkaviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

A munkáltató azt a pályázatot tekinti érdemben elbírálhatónak, amelyhez a pályázati feltételként megjelölt összes csatolmány benyújtásra kerül.

A Magyar Nemzeti Levéltár, az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. A Magyar Nemzeti Levéltár munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik.

A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és levéltári szabályzatban rögzített szabályairól az MNL honlapján www.mnl.gov.hu szerepel részletes tájékoztatás.

A pályázati kiírás közzétételének helye:

- Magyar Nemzeti Levéltár honlapja, www.mnl.gov.hu
- Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának facebook oldala,
- KÖZSZOLGÁLLÁS <https://kozszozgallas.ksz.gov.hu/>,
-